

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 13 ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΥ 1991	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 735

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 13361 (1)

Έγκριση απόφασης Δημοτικού Συμβουλίου Λουτρακίου – Περαχώρας περί τροποποίησης του ΟΕΥ.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρ. 12 Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρ. 26 παρ. 1 Ν. 1832/89.

2) Την αριθμ. 57/91 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου περί τροποποίησης του ΟΕΥ του Δήμου Λουτρακίου – Περαχώρας.

3) Την σύμφωνη γνωμοδότηστη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθθ. 14 Ν. 1586/86 που διατυπώθηκε στο αριθμ. 2/91 πρακτικό αυτού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 57/91 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λουτρακίου – Περαχώρας περί προσαρμογής τοου ΟΕΥ του ανωτέρω Δήμου διαμορφωμένου αυτού ως κάτωθι:

Άρθρο 1ο

Συγκρότησή Υπηρεσιών

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

Α. Η γραμματεία Δημοτικής Πολιτικής
Β. Η Δ/νση Διοικητικών – Οικονομικών Υπηρεσιών
Γ. Η Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών

Άρθρο 2ο

Τμήματα – Γραφεία

Η Γραμματεία και οι Δ/νσεις διαιρούνται και υποδιαιρούνται στα κατωτέρω τμήματα και γραφεία:

Α'. Γραμματεία Δημοτικής Πολιτικής
1. Γραφείο Δημάρχου
2. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Τύπου
3. Γραφείο Προγραμματισμού
4. Γραφείο Τουρισμού
5. Γραφείο Νομικών Υπηρεσιών
6. Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής
7. Γραφείο Νομικών Προσώπων Δήμου – Προγραμματικών Συμβάσεων
8. Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας.

Β. Διεύθυνση Διοικητικών – Οικονομικών Υπηρεσιών.

1. Διοικητικό Τμήμα
ε.ε. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.
1.2. Γραφείο Δημοτολογίων – Μητρώων Αρρένων – Στρατολογίας.
1 3 Γραφείο Πρωτοκόλλου – Διεκπεραίωσης - Αρχείου.
1.4. Γραφείο Κλητήρων - Γενικών Καθηκόντων.
1.5. Γραφείο Δακτυλογραφίας.
1.6. Γραφείο Μεταβολών Προσωπικού.
1.7. Γραφείο Αγροτοκτηνοτροφικών και Δασικών Υποθέσεων.

2. Οικονομικό Τμήμα
2.1. Γραφείο Εσόδων.
2.2. Γραφείο Βεβαίωσης Φόρου Εμπορίας Νερού και Δημοτικού Τέλους 5%.
2.3. Γραφείο Προμηθειών.
2.4. Γραφείο Εξόδων - Λογιστηρίου.
2.5. Γραφείο Μισθοδοσίας και Ασφάλισης Προσωπικού.
2.6. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας.
2.7. Δημοτικό Ιατρείο.
2.8. Γραφείο Ε.Ο.Κ.
2.9. Γραφείο Έκδοσης Αδειών Ίδρυσης Καταστημάτων.
2.10. Γραφείο Παραλαβής - Αποθήκης Υλικών.

Γ. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

1. Τεχνικό Τμήμα
1.1. Γραφείο Μελετών - Έργων - Κατασκευών.
1.2. Αυτοτελές Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών και Τροποποιήσεων Σχεδίων Πόλης.
1.3. Γραφείο Σχολείων - Αθλητισμού - Ιατρείων.
1.4. Γραφείο Συντήρησης - Επισκευής Έργων.
1.5. Γραφείο Αρχαιολογικών Χώρων - Συντήρησης Μνημείων και Αναστηλώσεων.
1.6. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολόγικών Έργων - Μελετών - Προμηθειών.

2. Τμήμα Ύδρευσης
2.1. Γραφείο Ύδρευσης.
2.2. Γραφείο Άρδευσης.
2.3. Γραφείο Αποχέτευσης.
2.4. Γραφείο Δημοτικού Φωτισμού και Εγκαταστάσεων.
2.5. Γραφείο Υγειονομικής Προστασίας Νερών.
2.6. Γραφείο Ιαματικών Νερών.

3. Τμήμα Καθαριότητας.
3.1. Γραφείο Καθαριότητας.
3.2. Γραφείο Κίνησης-Συντήρησης Αυτοκινήτων.
3.3. Γραφείο Καθαριότητας Θάλασσας και Ακτών.
3.4. Γραφείο Υγειονομικού.

4. Τμήμα Κοινωνικών Λειτουργιών.
4.1. Γραφείο Κήπων-Παιδικών Χαρών-Πρασίνου.

4.2. Γραφείο Σφαγείων.
4.3. Γραφείο Λαϊκών Αγορών.
4.4. Γραφείο Νεκροταφείου.
4.5. Γραφείο Πυροπροστασίας και Προστασίας Περιβάλλοντος.

Άρθρο 3.

Καθήκοντα - Αρμοδιότητες

Γραφείο Δημάρχου

Κάνει κάθε εργασία που του αναθέτει ο Δήμαρχος και δεν ανήκει στις αρμοδιότητες των άλλων υπηρεσιών και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου. Καθαρίζει τις ημέρες και ώρες που θα δέχεται ο Δήμαρχος τους δημότες, επιτροπές και υπηρεσιακούς παράγοντες. Κρατά βιβλία συνεντεύξεων, επιτροπών και συμβουλίων που μετέχει ο Δήμαρχος. Κρατά βιβλίο εισερχομένων - εξερχομένων στο Γραφείο εγγράφων.

2. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Τύπου.

Προγραμματίζει και οργανώνει τις γιορτές - τελετές - δεξιώσεις - γεύματα - διαλέξεις - συνεδριάσεις - ημερίδες κ.λ.π. Οργανώνει την υποδοχή και την φιλοξενία ελλήνων και ξένων προσκεχλημένων του Δήμου. Είναι υπεύθυνο για την υλοποίηση των πρωτοκόλλων συνεργασίας με αδελφοποιημένες πόλεις του εξωτερικού. Ενημερώνει το κοινό και ασχολείται με τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων. Προβάλλει τις δραστηριότητες του Δήμου από τα μέσα μαζικής ενημέρωσης. Κρατά αρχείο των δημοσιεύσεων του Τύπου, που αφορούν το Δήμο, καθώς και θεμάτων που αφορούν την τοπική Αυτοδιοίκηση. Κρατά Αρχείο φωτογραφίας και SLIDES έργων, υπηρεσιών κ.λ.π. του Δήμου.

3. Γραφείο Προγραμματισμού.

Προγραμματίζει όλες τις δραστηριότητες του Δήμου, μεσοπρόθεσμες και μακροπρόθεσμες. Σχεδιάζει το τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου λαμβάνοντας υπόψη το πρόγραμμα της Δημοτικής Αρχής, τις ανάγκες για επείγοντα έργα και έργα υποδομής, τα αιτήματα των κατοίκων και τις προτάσεις των φορέων. Βοηθά στην υλοποίηση του προγράμματος του Δήμου. Μελετά την αναγκαιότητα των έργων, υπηρεσιών κ.λ.π., λογίζοντας το κόστος αυτών, την πηγή προέλευσης των χρημάτων για κατασκευή τους, την ιεράρχηση των έργων και την ανταποδοτικότητά τους.

4. Γραφείο Τουρισμού

Μεριμνά για όλα τα θέματα που άπτονται της τουριστικής προβολής και διαφήμισης του Δήμου. Φροντίζει για την σωστή εμφάνιση του Δήμου στις Εκθέσεις Τουρισμού που γίνονται στην Ελλάδα και το εξωτερικό. Δίνει πληροφορίες στο κοινό και τους επισκέπτες για τα τουριστικά αξιοθέατα της περιοχής μας. Συνεργάζεται με τον Ε.Ο.Τ., τη Δημοτική Επιχείρηση Τουριστικής Ανάπτυξης, τους φορείς τουρισμού της περιοχής μας κ.λ.π. για τα τουριστικά θέματα.

5. Γραφείο Νομικών Υπηρεσιών.

Ο νομικός σύμβουλος θα είναι με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου. Παρακολουθεί όλες τις νομικές υποθέσεις του Δήμου είτε δικαστικές είτε εξώδικες καθώς και τα κάθε είδους νομικά ζητήματα, που σχετίζονται με τα δημοτικά συμφέροντα. Γνωμοδοτεί επί νομικών ζητημάτων του Δήμου. Συντάσσει τις μηνύσεις και τις καταθέτει στ' αρμόδια δικαστήρια ή Αρχές. Ελέγχει από νομική άποψη το τύπο των συμφωνητικών, διακηρύξεων, συμβολαίων κ.λ.π. Παρίσταται ως πληρεξούσιος δικηγόρος του Δήμου κατά την υπογραφή συμβολαίων, όπου απαιτείται, ενώπιον των συμβολαιογράφων. Παρίσταται σε όλα τ' αρμόδια δικαστήρια προς υπεράσπιση των δημοτικών συμφερόντων.

6. Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής.

Ασχολείται με όλα τα θέματα που άπτονται της Νεολαίας, της Τρίτης Ηλικίας, της Παιδείας, του Οικογενειακού Προγραμματισμού, του Κοινωνικού Τουρισμού και γενικά της κοινωνικής μέριμνας. Μεριμνά για την υλοποίηση των προγραμμάτων και αποφάσεων της Δημοτικής Αρχής πάνω σ' αυτούς τους τομείς. Έρχεται σε επαφή με την νεολαία της περιοχής. Διοργανώνει σεμινάρια, εκθέσεις, συζητήσεις, διαλέξεις κ.λ.π. με νεολαιΐστικα θέματα. Βοηθά στην καταπολέμηση των ναρκωτικών, της βίας, της ανεργίας και γενικά προβλημάτων της νεολαίας. Βοηθά στη σωστή λειτουργία της Δημοτικής Τράπεζας Αίματος Νέων. Έρχεται σε επαφή με τις μαθητικές κοινότητες για την αντιμετώπιση των προβλημάτων των μαθητών μέσα και έξω από τα σχολεία. Είναι αρμόδιο για την υλοποίηση των αποφάσεων της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας. Ασχολείται με τ' αθλητικά θέματα και αθλητικά προγράμματα, υλοποιεί τις αποφάσεις της Δημοτικής Επιτροπής Αθλητισμού. Ασχολείται με θέματα της τρίτης ηλικίας και διερευνά τις δυνατότητες σύστασης και λειτουργίας Κέντου Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ). Είναι αρμόδιο για τα θέματα του Κοινωνικού Τουρισμού. Βοηθά στη διανομή των δελτίων κοινωνικού τουρισμού, έρχεται σε επαφή με τους συμβεβλημένους ξενοδόχους κ.λ.π. Τέλος ασχολείται με τον οικογενειακό προγραμματισμό (προβλήματα γονέων - παιδιών, σχέση πατέρα - μητέρας έναντι των παιδιών κ.λ.π. με σεμινάρια, διαλέξεις κ.λ.π.).

7. Γραφείο Νομικών Προσώπων Δήμου - Προγραμματικών Συμβάσεων.

Βοηθά και παρακολουθεί τη σωστή λειτουργία των δημοτικών νομικών προσώπων και επιχειρήσεων, όπως Πνευματικό Κέντρο, ΚΑΠΗ, Δημοτικές Επιχειρήσεις, κ.λ.π. Φροντίζει για τη σωστή σύνδεσή τους με τις υπηρεσίες του Δήμου. Ασχολείται με τις δυνατότητες που δίνουν οι νόμοι για την σύσταση δημοτικών επιχειρήσεων. Φροντίζει για την υλοποίηση των προγραμματικών συμβάσεων που έχει συνάψει ο Δήμος με φορείς του Δημοσίου κ.λ.π. Βοηθά στη λειτουργία των Συνοικιακών Συμβουλίων και Συνοικιακών Συνελεύσεων.

8. Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας.

Η ειδική αυτή Υπηρεσία ελέγχει αν τηρούνται οι κείμενες κάθε φορά διατάξεις που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την ανοικοδόμηση, την αποχέτευση, τη μόλυνση του περιβάλλοντος, την προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού, τον έλεγχο των καταστημάτων και ξενοδοχείων για την απόδοση του τέλους παραπιδημούντων και επί των ακαθαρίστων εσόδων, τον έλεγχο των εργοστασίων εμφιάλωσης και εμπορίας νερού, τον έλεγχο προς καταπολέμηση της αυθαίρετης δόμησης, την ηχορρύπανση. Σχετικά με τις αρμοδιότητες, τα καθήκοντα, τα προσόντα και τις υποχρεώσεις του προσωπικού της Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία), έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του Π.Δ. 434/82 και του Π.Δ. 592/84.

9. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχ. Επιτροπής.

Κάνει κάθε εργασία, που έχει σχέση με το Δημοτικό Συβμούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή και δεν ανήκει στις αρμοδιότητες των άλλων υπηρεσιών. Προετοιμάζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και μεριμνά για την έγκριση και εμπρόθεσμη κοινοποίησή τους. Τηρεί πρόχειρα πρακτικά των συζητουμένων θεμάτων, συντάσσει τα πρακτικά και τις αποφάσεις αυτών, και μεριμνά για την αποστολή τους στη Νομαρχία και σε κάθε άλλη υπηρεσία, πρόσωπο ή Αρχή. Μεριμνά για την βιβλιοδέτηση των πρακτικών. Τηρεί τις αποφάσεις Δημάρχου και Αντιδημάρχου, ενημερώνει τον Δήμαρχο, τον Αντιδήμαρχο, τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και τους δημοτικούς συμβούλους για θέματα που αφορούν το Δημοτικό Συμβούλιο.

10. Γραφείο Δημοτολογίου - Μητρώων Αρρένων - Στρατολογίας.

Ασχολείται με την τήρηση των δημοτολογίων και την ενημέρωσή τους για κάθε μεταβολή εφαρμόζοντας ό,τι καθορίζει η νομοθεσία για τα δημοτολόγια. Ασχολείται με την κατάρτιση και αναθεώρηση των καταλόγων εκλογικών βιβλιαρίων. Ενημερώνει τα Μητρώα Αρρένων, όπως επίσης και τους Στρατολογικούς Πίνακες και διεκπεραιώνει κάθε είδους εργασία, που αφορά στρατολογικά θέματα και ανήκει στο Δήμο. Εκδίδει τα πιστοποιητικά, αντίγραφα, αποσπάσματα, βεβαιώσεις που σχετίζονται με τα παραπάνω καθήκοντα. Επίσης ασχολείται με τα θέματα που αφορούν το ληξιαρχείο και τους πολιτικούς γάμους. Παράσταση κατά την τέλεση των Πολιτικών Γάμων.

11. Γραφείο Πρωτοχόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου.

Τηρεί το γενικό πρωτόκολλο του Δήμου και πρωτοκολλεί όλα τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα. Κάνει συσχετισμό των εγγράφων. Ελέγχει τα έγγραφα για τη νομιμότητά τους (υπογραφή - σφραγίδα - συντάκτης κ.λ.π.). Διεκπεραιώνει αυτά. Κρατά το Αρχείο όλων των υπηρεσιών, καθώς και το Αρχείο της Εφημερίδας της Κυβέρνησης και των εντύπων με δημοτικό ενδιαφέρον. Έχει την ευθύνη φύλαξης της σφραγίδας του Δήμου.

12. Γραφείο Κλητήρων - Γενικών Καθηκόντων.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία από το Ταχυδρομείο και παραδίδει την εξερχόμενη. Επιδίδει όλα τα έγγραφα του Δήμου και δημοσιεύει τις ανακοινώσεις στα ταμπλώ του Δήμου και στον πίνακα ανακοινώσεων του δημοτικού καταστήματος. Εκτελεί τις υπηρεσιακές εντολές του Δημάρχου, των Διευθυντών και των Τμηματαρχών. Αποτελεί το σύνδεσμο όλων των υπηρεσιών του Δήμου για την παράδοση και παρα-

λαβή εγγράφων.

13. Γραφείο Δακτυλογραφίας.

Ασχολείται με τη δακτυλογράφηση όλων γενικά των εξερχομένων εγγράφων και απφάσεων του Δημάρχου, του Αντιδημάρχου, της Δημαρχιακής Επιτροπής και του Δημοτικού Συμβουλίου, με προτεραιότητα τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου. Γενικά ασχολείται με κάθε θέμα, που σχετίζεται με τη δακτυλογράφηση. Τέλος είναι υπεύθυνο για την αντιπαραβολή των δακτυλογραφουμένων εγγράφων και τη μεταβίβαση τους στ' αρμόδια όργανα προς υπογραφήν.

14. Γραφείο Μεταβολών Προσωπικού.

Κρατά το μητρώο και τους υπηρεσιακούς φακέλλους των υπαλλήλων και εργατών και φροντίζει για την καταχώρηση των υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού. Φροντίζει για την έγκαιρη προώθηση της διαδικασίας σύνταξης των ετήσιων εκθέσεων προσόντων. Πραγματοποιεί τις υπηρεσιακές μεταβολές όλου του προσωπικού ανεξάρτητα από υπηρεσιακή σχέση, καθώς και την αλληλογραφία για τη συνταξιοδότηση των υπαλλήλων, που φεύγουν από την Υπηρεσία. Ασχολείται με τη διαδικασία πρόσληψης νέου προσωπικού (μόνιμου και εποχιακού). Τέλος είναι αρμόδιο για την επιβολή των πειθαρχικών ποινών, ύστερα από απόφαση του Δημάρχου.

15. Γραφείο Αγροτοχτηνοτροφικών και Δασικών Υποθέσεων.

Είναι αρμόδιο για τον έλεγχο των δηλώσεων και βεβαιώσεων των αγροτών της περιφέρειας του Δήμου μας, που αφορούν τις οικονομικές ενισχύσεις από το Υπουργείο Γεωργίας. Επίσης είναι αρμόδιο για τον έλεγχο και προσυπογραφή των δηλώσεων των αγροτών που αφορούν τις αναδιαρθώσεις των καλλιεργειών. Φροντίζει για τη διευκόλυνση των αγροτών, ρητινοχαλλιεργητών, κτηνοτρόφων, πτηνοτρόφων, αλιέων κ.λ.π. προχειμένου να λάβουν τις κατά νόμον επιδοτήσεις.

16. Γραφείο Εσόδων.

Ασχολείται με την έγκαιρη και κανονική βεβαίωση όλων των δημοτικών εσόδων από φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισφορές (καθαριότητα, ηλεκτροφωτισμός, διαφημίσεις, ύδρευση, τέλη κοινοχρήστων χώρων κ.λ.π.) και εισηγείται αρμοδίως τη λήψη κάθε επιβαλλόμενου μέτρου για τη βελτίωση της απόδοσης αυτών. Παρακολουθεί σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες την πορεία των φορολογικών διαφορών με τους πολίτες (προσφυγές, διαχστήρια, αποφάσεις, εφέσεις, κ.λ.π.). Διεξάγει ελέγχους στα καταστήματα, τα ξενοδοχεία, και τα ενοικιαζόμενα δωμάτια για την ορθή απόδοση του δημοτικού τέλους 5%. Συνεργάζεται με την Οικονομική Εφορία Κορίνθου για τον έλεγχο των δηλουμένων εσόδων των επιχειρήσεων.

17. Γραφείο Βεβαίωσης Φόρου Εμπορίας Νερού και Δημοτ. Τέλους 5%.

Ασχολείται ειδικά με το δικαίωμα εμπορίας νερού από τα εργοστάσια εμφιάλωσης. Διενεργεί ελέγχους στα εργοστάσια νερού για την ποσότητα εξαγομένου νερού. Παρακολουθεί την κανονική καταβολή του δημοτικού δικαιώματος, σύμφωνα με το νόμο. Εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο την επιβολή προστίμου στις εταιρείες εμφιάλωσης νερού, που δεν κατέβαλαν το νόμιμο δικαίωμα ή το κατέβαλαν εκπρόθεσμα ή ελλειπώς. Επίσης ασχολείται με το τέλος 5% επί των ακαθαρίστων εσόδων και το τέλος παρεπιδημούντων. Διενεργεί ελέγχους στα καταστήματα, ξενοδοχεία κ.λ.π. Συνεργάζεται με την Οικονομική Εφορία. Εισηγείται την επιβολή προστίμων για το τέλος 5%. Καταρτίζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους για τους οφειλέτες από το δικαίωμα εμπορίας νερού και του τέλους 5% επί των ακαθαρίστων εσόδων.

18. Γραφείο Προμηθειών.

Ασχολείται με όλες τις προμήθειες του Δήμου. Παρακολουθεί τη σωστή διαδικασία προμηθειών. Ελέγχει εάν υπάρχουν πιστώσεις γραμμένες στον προϋπολογισμό για κάθε προμήθεια. Επίσης ενημερώνεται για την χρηματική ικανότητα του Δήμου προς έκδοση εντολής προμήθειας. Κάνει κάθε εργασία μέχρι την υπογραφή των πρωτοχόλλων παραλαβής από τις αρμόδιες επιτροπές και την παράδοσή τους στο Γραφείο Λογιστηρίου για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

19. Γραφείο Εξόδων - Λογιστηρίου.

Ασχολείται με την εκκαθάριση και εντολή πληρωμών κάθε δαπάνης του Δήμου. Ελάγχει την νομιμότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης, καθώς και αν υπάρχει ανάλογη πίστωση στον Προϋ/σμό και εκδίδει όλα τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία προσυπογράφει. Καταρτίζει τον πρου/σμό και υποβάλλει έγκαιρα εισήγηση προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή σχετικά με τον προϋ/σμό και τον απολογισμό του Δήμου. Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋ/σμού προς εγγραφή νέων πιστώσεων ή προς συμπλήρωση άλλων ανεπαρκών. Φροντίζει για την έγκαιρη διενέργεια της Λογοδοσίας και του οικονομικού απολογισμού της Δημοτικής Αρχής. Παρακολουθεί συνεχώς την πορεία του προϋ/σμού και ενημερώνει τα σχετικά λογιστικά βιβλία, καθώς και τον Δήμαρχο για τη δυνατότητα απορρόφησης πιστώσεων.

20. Γραφείο Μισθοδοσίας και Ασφάλισης Προσωπικού.

Ασχολείται με τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων των τακτικών υπαλλήλων, και των με σχέση ιδιωτικού δικαίου εργαζομένων στο Δήμο, καθώς επίσης και την παρακολούθηση των συνταξιοδοτικών θεμάτων των υπαλλήλων του Δήμου. Ακόμα ασχολείται με τ' ασφαλιστικά θέματα των εργαζομένων στο Δήμο, συντάσσοντας τις διάφορες καταστάσεις για τους ασφαλιστικούς οργανισμούς. Ασχολείται με την τήρηση των ασφαλιστικών βιβλιαρίων των εργαζομένων στο Δήμο, την αγορά ενσήμων και την επικόλλησή τους. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής, για τα έξοδα παράστασης και κίνησης του Δημάρχου και Αντιδημάρχου, καθώς και των συμβούλων.

21. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας.

Είναι αρμόδιο για την διασφάλιση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου. Τηρεί κατάσταση της κινητής περιουσίας. Τηρεί το Κτηματολόγιο του Δήμου και ενημερώνει αυτό επί των μεταβολών που γίνονται στην ακίνητη περιουσία του Δήμου. Εισηγείται στην Δημοτική Αρχή την εκποίηση του άχρηστου υλικού. Παίρνει κάθε μέτρο για την οριοθέτηση και την μη παραβίαση των ακινήτων. Εισηγείται αρμοδίως την αξιοποίηση της περιουσίας. Τέλος τηρεί το βιβλίο ατελειών του Δήμου που αφορά τις προμήθειες αυτοκινήτων, μηχανημάτων κ.λ.π.

22. Δημοτικό Ταμείο.

Ασχολείται με την έγκαιρη είσπραξη των κάθε είδους εσόδων του Δήμου, εκτός εκείνων, που εισπράττει η ΔΕΗ με καταλόγους, εκδίδοντας τριπλότυπα εισπράξεων. Κοινοποιεί τις προσκλήσεις και ανακοινώσεις σε όσους χρωστούν στο Δήμο. Ενημερώνει το Δήμο σχετικά με τις οφειλές από μισθώματα, αντίτιμο νερού κ.λ.π. για η λήψη σε βάρος των οφειλετών μέτρων διακοπής νερού, αγωγών έξωσης από τα δημοτικά καταστήματα, έκδοσης ενταλμάτων προσωποκράτησης, κατάσχεσης περιουσιακών στοιχείων κ.λ.π. με σκοπό την αναγκαστική είσπραξη των εσόδων του Δήμου, που καθυστερούν. Διατηρεί τα σχετικά βιβλία καθώς και κατάσταση οφειλετών στο Δήμο. Συνεργάζεται με την Αστυνομία για τη λήψη των απαραίτητων μέτρων, όπως εντάλματα προσωπικής κράτησης, για τους οφειλέτες του Δήμου. Είναι αρμόδιο για την ανάληψη των επιχορηγουμένων από διαφόρους φορείς (Υπουργεία, Οργανισμούς κ.λ.π.) ποσών προς το Δήμο μας. Από πλευράς πληρωμής χρηματικών ενταλμάτων, είναι αρμόδιο για την καταβολή των ποσών των χρηματικών ενταλμάτων στους δικαιούχους, από το Ταμείο του Δήμου. Ενεργεί την εκκαθάριση όλων των χρηματικών ενταλμάτων, ελέγχοντας για τη νομιμότητά τους και την προσυπογραφή τους από τα αρμόδια όργανα του Δήμου. Κρατά το χρηματοκιβώτιο του Δήμου και το ταμείο. Δεν επιτρέπεται να διατηρεί στο χρηματοκιβώτιο χρήματα πέραν των 1.000.000 δρχ. Τα έσοδα πέραν του ανωτέρω ποσού κατατίθενται στο Γραφείο Παρακαταθηκών της Δ.Ο.Υ. Κορίνθου. Τέλος ενημερώνεται επί των νόμων, διαταγμάτων, εγκυκλίων, αποφάσεων κ.λ.π. σχετικά με την είσπραξη χρηματικών ποσών από οφειλές και πληρωμή τοιούτων προς ιδιώτες, ν.π.δ.δ. κ.λ.π.

23. Γραφείο Ε.Ο.Κ.

Διερευνά τρόπους χρηματοδότησης του Δήμου από διάφορες πηγές της Ε.Ο.Κ., όπως Ευρωπαϊκή Τράπεζα Επενδύσεων, Ευρωπαϊκό Κοινωτικό Ταμείο, FEOGA κ.λ.π. Μελετά και προτείνει την υπαγωγή του Δήμου σε διάφορα προγράμματα της Ε.Ο.Κ., όπως το Σ.Π.Α., τα Μ.Ο.Π., το Ε.Κ.Τ. κ.λ.π., που αφορούν επενδύσεις αναπτυξιακές, έργα υποδομής, επιμορφώσεις στελεχών και προσωπικού κ.λ.π. Ενημερώνεται επί των Κανονισμών και των Οδηγιών της Ε.Ο.Κ. που έχουν άμεση ή έμμεση σχέση με την Τοπική Αυτοδιοίκηση. Προσαρμόζει τις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου σε συστήματα ευρωπαϊκών κοινοτικών οδηγιών, σύμφωνα με την ενημέρωσή του από τις εγκυκλίους, τις οδηγίες, τις αποφάσεις του Ευρωπαϊκού Δικαστηρίου κ.λ.π.

24. Γραφείο Έκδοσης αδειών ίδρυσης Καταστημάτων.

Ασχολείται με την έκδοση των αδειών ίδρυσης καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος στην περιφέρεια του Δήμου μας, όπως η αρμοδιότητα αυτή χορηγήθηκε με το Π.Δ. 552/89 και έγινε δεκτή από το Δήμο μας με την 13/1990 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Ελέγχει όλα τα προβλεπόμενα από το ανωτέρω διάταγμα δικαιολογητικά και στη συνέχεια υποβάλλει το θέμα στο Δημοτικό Συμβούλιο για το σύμφωνο της γνώμης του. Η ανωτέρω άδεια αποτελεί προϋπόθεση για την κίνηση από την Αστυνομική Αρχή της διαδικασίας για έκδοση από αυτήν της άδειας λειτουργίας. Διενεργεί τακτικούς ελέγχους στα καταστήματα για την τήρηση των νομικών προϋποθέσεων που ορίζονται στο Δ/γμα.

25. Γραφείο Παραλαβής - Αποθήκης Υλικών.

Παραλαμβάνει όλα τα υλικά που προέρχονται από προμήθειες του Δήμου και φυλάσσει αυτά στις αποθήκες του Δήμου. Κρατά βιβλίο χρεώσεως των υλικών στις υπηρεσίες του Δήμου. Ασχολείται με την εκποίηση των αχρήστων υλικών. Μεριμνά για την έγκαιρη αναπλήρωση καταναλωθέντων υλικών (υδραυλικών, ηλεκτρολογικών, καθαριότητας, κήπων κ.λ.π.).

26. Γραφείο Μελετών - Έργων - Κατασκευών.

Ασχολείται με τις μελέτες οδοποιίας - κατασκευής κτιρίων - συντήρησης κ.λ.π. και γενικά με κάθε μελέτη που δεν εμπίπτει στις αρμοδιότητες των ηλεκτρο-μηχανολογικών μελετών. Καταρτίζει τις διακηρύξεις δημοπρατήσεων των έργων και προμηθειών και τις διαβιβάζει στο Γραφείο της Δημαρχιακής Επιτροπής. Τηρεί φακέλλους για κάθε έργο με όλα τα στοιχεία. Κάνει κάθε ενέργεια που είναι απαραίτητη για την άμεση και ομαλή εκτέλεση των μελετών, έργων και προμηθειών προς το συμφέρον του Δήμου. Ασχολείται ακόμα με την διαδικασία παραλαβής των έργων και ενημερώνει το Δημοτικό Συμβούλιο για τις διαπιστώσεις, παραλείψεις ή κακοτεχνίες, που έγιναν κατά την κατασκευή. Εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο την έγκριση των Συγκριτικών Πινάκων και των Π.Κ.Τ.Μ.Ν.Ε.

27. Αυτοτελές Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών και Τροποποιήσεων Σχεδίων Πόλης.

Έχει τις εξής αρμοδιότητες, που πηγάζουν από την 32/90 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, η οποία προωθήθηκε για Διάταγμα από το ΥΠΕΧΩΔΕ:

1. Την έκδοση αδειών.
2. Τις τακτοποιήσεις και πράξεις αναλογισμού.
3. Τις νομιμοποιήσεις ή κατεδαφίσεις αυθαιρέτων κτισμάτων.
4. Τροποποιήσεις σχεδίων πόλης.
5. Κάθε πολεοδομική αρμοδιότητα, όπως πηγάζει από τους ισχύοντες νόμους και διατάγματα. Ειδικώτερα: Ασχολείται με την τήρηση ρυμοτομικών και κτηματολογικών διαγραμμάτων του Δήμου, έχει αρχείο των διαταγμάτων ρυμοτομίας και σχεδίων και ονομασιών οδών. Επιβλέπει εκ μέρους του Δήμου την εφαρμογή των σχεδίων πόλης Λουτρακίου και Περαχώρας, καθώς και τις διάφορες αναθεωρήσεις και επεκτάσεις αυτών. Ενημερώνει τους πολίτες επί των λεπτομερειών των. Παρακολουθεί κατά την εκτέλεση των έργων να εφαρμόζονται τα σχέδια πόλης. Ασχολείται επίσης με τις μελέτες - αποτυπώσεις και τοπογραφικούς σχεδιασμούς, με την σύνταξη κτηματολογικών διαγραμμάτων και πινάκων, που θα χρησιμεύουν για πράξεις αναλογισμού, απαλλοτριώσεις, αγορές και κατασκευές έργων. Συνεργάζεται στενά με την Αστυνομία και την Εισαγγελική Αρχή για την κατεδάφιση των αυθαιρέτων. Επιβλέπει την μη ανοικοδόμηση αυθαιρέτων κτισμάτων εντός και εκτός των σχεδίων πόλης Λουτρακίου και Περαχώρας. Διενεργεί καθημερινούς ελέγχους και διενεργεί τα δέοντα για την κατεδάφιση των αυθαιρέτων και την ποινική δίωξη των υπευθύνων. Δίνει ιδιαίτερη βαρύτητα στην περιοχή του υδροφόρου ορίζοντα, αλλά και σε περιοχές που παρουσιάζουν αυξημένη αυθαίρετη δόμηση. Εισηγείται προς τη Δημοτική Αρχή αλλά και σε κάθε αρμόδιο φορέα την λήψη των αναγκαίων μέτρων, τόσο προς καταστολή της αυθαίρετης δόμησης, όσον και προς πρόληψη αυτής.

28. Γραφείο Σχολείων - Αθλητισμού - Ιατρείων.

Είναι αρμόδιο για κάθε εργασία που αφορά τα σχολεία, η αρμοδιότητα των οποίων έχει περιέλθει στην Τοπική Αυτοδιοίκηση, τα γήπεδα ποδοσφαίρου, μπάσκετ, βόλλεϋ, τέννις κ.λ.π. και τα ιατρεία (αγροτικό ιατρείο Περαχώρας, Κουλούκειος Υγειονομικός σταθμός). Συντάσσει τις μελέτες που αφορούν τους φορείς αυτούς και επιβλέπει την εκτέλεση των έργων. Εισηγείται προς τη Δημοτική Αρχή την προμήθεια διαφόρων οργάνων, που είναι απαραίτητα για την λειτουργία τους. Ενεργεί τα δέοντα για την συντήρηση και επισκευή των κτιρίων των σχολείων, ιατρείων, γυμναστηρίων, γηπέδων κ.λ.π.

29. Γραφείο Συντήρησης - Επισκευής Έργων.

Ασχολείται με την εκτέλεση των έργων που γίνονται με αυτεπιστασία του Δήμου και αφορούν την συντήρηση και επισκευή των δημοτικών κτιρίων, ακινήτων έργων κ.λ.π. Επιλαμβάνεται της επισκευής και συντήρησης βλαβών, κακοτεχνιών κ.λ.π. των έργων του Δήμου, όπως δρόμων, κτιρίων κ.α. Μεριμνά για την προμήθεια διαφόρων υλικών για τα έργα αυτεπιστασίας, καθώς και την μίσθωση των των απαραίτητων μηχανημάτων, ως και την πρόσληψη του απαραίτητου εργατοτεχνικού προσωπικού για τα έργα ταυτά. Τέλος μεριμνά σε συνεργασία με το Γρ. Δημαρχιακής Επιτροπής για την απ' ευθείας ανάθεση των έργων αυτών ή την δημοπράτησή τους, εάν τούτο κριθεί από την Δημοτική Αρχή.

30. Γραφείο Αρχαιολογικών χώρων - Συντήρησης Μνημείων και Αναστηλώσεων.

Είναι αρμόδιο επί των θεμάτων που αφορούν την συντήρηση των αρχαίων της Διόλκου, του Ηραίου κ.λ.π. Μεριμνά για την προστασία αυτών. Είναι υπεύθυνο για την κατασκευή του Μουσείου Περαχώρας και ενεργεί τα δέοντα για την επιστροφή όλων των αρχαίων που φυλάσσονται σε άλλα μουσεία, όπως της Ισθμίας, του Ναυπλίου, των Αθηνών. Συνεργάζεται στενά με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Πολιτισμού για τα θέματα που σχετίζονται με αυτό. Διενεργεί ανασκαφές καθ' υπόδειξιν του ΥΠΠΟ, για την ανάδειξη νέων μνημείων, αρχαίων, τάφων κ.λ.π. Τέλος είναι αρμόδιο και για τα βυζαντινά, μεταβυζαντινά, κλασσικά και άλλα μνημεία του τόπου μας, όπως π.χ. ο ιερός ναός του Αγίου Ανδρέα Λουτρακίου.

31. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων - Προμηθειών.

Ασχολείται με όλες τις ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες έργων και προμηθειών, καθώς και με την εκτέλεση και επίβλεψη αυτών. Μεριμνά για τη συντήρηση του μηχανικού και μηχανολογικού εξοπλισμού, καθώς και τη συντήρηση του ηλεκτρολογικού δικτύου. Εισηγείται μετά από μελέτη την αντικατάσταση μηχανημάτων κ.λ.π., όταν το κόστος λειτουργίας και συντήρησης κριθεί ασύμφορο για το Δήμο. Συντάσσει όλες τις μελέτες που έχουν σχέση με την προμήθεια οχημάτων, απορριματοφόρων, υδροφόρων, κάδων απορριμμάτων, κ.λ.π. και επιβλέπει για την σωστή παραλαβή. Συντάσσει τις μελέτες και επιβλέπει των εργασιών τοποθετήσεων ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού στις γεωτρήσεις και τα αντλιοστάσια του Δήμου.

32. Γραφείο Ύδρευσης.

Ασχολείται με τη συντήρηση όλου του δικτύου ύδρευσης, καθώς και με τις επεκτάσεις αυτού. Εισηγείται τη χορήγηση ή μη υδατοπαροχών σε οικίες, βιομηχανίες κ.λ.π., εκτός σχεδίου πόλης, σύμφωνα με τον Κανονισμό Ύδρευσης. Διενεργεί, τη σύνδεση ή διακοπή των παροχών, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις. Ενημερώνει τον Δήμαρχο για την επάρκεια ή μη του νερού. Λαμβάνει τις ενδείξεις των υδατοπαροχών και τις δίνει για την καταχώρησή τους στη μηχανογράφηση. Παίρνει μέτρα για τους υπερκαταναλωτές σύμφωνα με τον Κανονισμό Ύδρευσης. Αποκαθιστά τις βλάβες των δικτύων. Μεριμνά για την ασφάλεια, τον καθαρισμό και την υγειονομική προστασία των υδατοδεξαμενών. Φροντίζει για τη σωστή λειτουργία όλων των αντλιοστασίων νερού του Δήμου, συντηρώντας αυτά και τηρώντας στοιχεία αντλήσεων. Εισηγείται τις αλλαγές των απαιτουμένων εξαρτημάτων των εγκ/σεων αυτών, καθώς και των απαιτουμένων τροποποιήσεων των δικτύων. Επιβλέπει για την εφαρμογή των αποφάσεων.

33. Γραφείο Άρδευσης.

Ασχολείται με όλα τα θέματα που αφορούν την άρδευση των καλλιεργειών του Λουτρακίου, είτε από το δημοτικό δίκτυο είτε από ιδιωτικά πηγάδια και γεωτρήσεις, σύμφωνα με τον Κανονισμό Άρδευσης, που εγκρίνει το Δημοτικό Συμβούλιο. Παίρνει τις ενδείξεις για την κατανάλωση του νερού γι' άρδευση. Διερευνά τρόπους για χρησιμοποίηση του ιαματικού νερού γι' άρδευση και τρόπους περιορισμού χρήσης του επιτραπέζιου μεταλλικού νερού για το σκοπό αυτό.

34. Γραφείο Αποχέτευσης.

Ασχολείται με όλα τα θέματα που αφορούν την αποχέτευση τόσο των ομβρίων όσο και των λυμμάτων. Μεριμνά για τον καθαρισμό των φρεατίων της αποχέτευσης προς αποφυγή πλημμυρών. Φροντίζει για την απολύμανσή τους. Ενημερώνει και παρακολουθεί τις εργασίες και τις μελέτες του αποχετευτικού, καθώς και του βιολογικού καθαρισμού, του Λουτρακίου, μέχρις ότου συσταθεί δημοτική επιχείρηση ύδρευσης - αποχέτευσης. Είναι αρμόδιο για τον έλεγχο των στεγανών και απορροφητικών βόθρων των οικοδομών.

35. Γραφείο Δημοτικού Φωτισμού και Εγκαταστάσεων.

Μεριμνά για την επισκευή, συντήρηση και γενικά καλή λειτουργία

του δικτύου ηλεκτροφωτισμού του Δήμου (συνεργαζόμενο με τη ΔΕΗ, όπου χρειάζεται). Φροντίζει για την επέκταση του δημοτικού φωτισμού, όπου χρειάζεται. Μεριμνά για την τοποθέτηση μεγαφωνικών εγκ/σεων κ.λ.π. κατά τις εθνικές γιορτές και εκδηλώσεις και την λειτουργία του εορταστικού φωτισμού της πόλης καθώς και τη συλλογή και φύλαξη αυτών μετά το πέρας των εκδηλώσεων. Επισημαίνει το βαθμό φθοράς των ηλεκ/κών εγκ/σεων και προβαίνει στην έγκαιρη επισκευή τους. Προβαίνει στην αντικατάσταση των φθαρμένων ή καμένων λαμπτήρων. Ασχολείται με την ρύθμιση λειτουργίας του δημοτικού φωτισμού, κάνοντας τις απαιτούμενες ενέργειες προς την ΔΕΗ όταν αυτό απαιτείται.

36. Γραφείο Υγειονομικής Προστασίας Νερών.

Είναι υπεύθυνο για την μικροβιολογική έρευνα και παρακολούθηση των νερών μας. Παίρνει κάθε μέτρο απαραίτητο για την προστασία των νερών. Παίρνει δείγματα από τις γεωτρήσεις, από τα δίκτυα και τις δεξαμενές του Δήμου. Εξετάζει δείγματα από τα εμφιαλωμένα νερά. Ελέγχει την τήρηση των υγειονομικών διατάξεων, τη λειτουργία των φίλτρων των εργοστασίων κ.λ.π. Επίσης εξετάζει δείγματα θαλάσσιου νερού από διάφορα σημεία των πλαζ του Λουτρακίου και της ευρύτερης περιοχής.

37. Γραφείο Ιαματικών Νερών.

Ασχολείται με την προστασία των ιαματικών πηγών και νερών. Επιβλέπει για την ορθή διάθεση των νερών στα Λουτροκαταστήματα για χρήση προς Υδροθεραπεία. Είναι αρμόδιο για τον συχνό έλεγχο των νερών από ποιοτικής και συστατικής άποψης. Μεριμνά για την ορθή εκμετάλλευσή τους. Κάνει κάθε ενέργεια σχετική με τα ιαματικά νερά και γενικότερα τις ιαματικές πηγές. Συνεργάζεται για τα θέματα αυτά με τον Ε.Ο.Τ. και την ΔΕΤΑΛΠ.

38. Γραφείο Καθαριότητας.

Αποκομίζει και απορρίπτει στο χώρο διάθεσης απορ/των τα συνήθη απορριμμάτα των οικιών, των καταστημάτων και κάθε είδους επιχειρήσεων κ.λ.π., που αποτίθενται στους προ αυτών χώρους, που συλλέγονται από τα συνεργεία της υπηρεσίας. Συλλέγει τ' απορρίμματα των κοινόχρηστων χώρων (οδών, πλατειών κ.λ.π.), ενεργεί τον καθαρισμό οδών και πεζοδρομίων από φερτές ύλες με κατάβρεγμα και πλύσιμο. Ενεργοποιεί το υπάρχον δυναμικό της για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών (πλημμυρών, πυρκαγιών, σεισμών κ.λ.π.). Μεριμνά για τη σωστή τοποθέτηση των απορριμμάτων στο χώρο του σκουπιδότοπου και στο χώρο απόθεσης λυμμάτων. Απορρυπαίνει την πόλη από τα πάσης φύσεως διαφημιστικά ή άλλα έντυπα, που έχουν τοποθετηθεί αυθαίρετα σε διαφόρους χώρους και παραμένουν σ' αυτούς μετά τη λήξη της νόμιμης διάρκειας προβολής τους, καθώς και από τις εγγραφές διαφόρων συνθημάτων, παραστάσεων κ.λ.π. Φροντίζει για τον άμεσο καθαρισμό των χώρων λειτουργίας των Λαϊκών Αγορών. Επιμελείται του καθαρισμού δημοτικών κτιρίων. Επιμελείται του καθαρισμού της παραλίας και των ακτών, καθώς και της θάλασσας. Ενεργεί απολυμάνσεις σε οποιονδήποτε χώρο δημιουργείται τέτοια υποχρέωση για το Δήμο. Προβαίνει στο στολισμό της πόλης κατά τις επετείους, εθνικές εορτές, εκδηλώσεις κ.λ.π. Μεριμνά για τον εφοδιασμό του Γραφείου με τ' απαραίτητα μηχανήματα, εργαλεία και σκεύη και εισηγείται σχετικά την πρόσληψη έκτακτου, εποχιακού προσωπικού για την κάλυψη των αναγκών καθαριότητας την θερινή περίοδο.

39. Γραφείο Κίνησης - Συντήρησης Αυτοκινήτων.

Ασχολείται με τη διάθεση των αυτοκινήτων και μηχανημάτων για την καθαριότητα και τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου. Κρατά τ'αντίστοιχα βιβλία κίνησης και συντήρησης των αυτοκινήτων και μηχανημάτων σε ημερήσια βάση. Ασχολείται με τον απαιτούμενο έλεγχο καλής λειτουργίας αυτών, καθώς και με την απαιτούμενη συντήρησή των. Ενημερώνει την Δημοτική Αρχή για την κατάσταση που επικρατεί στον τομέα αυτό και προτείνει μεθόδους καλύτερης αξιοποίησης αυτών για μεγαλύτερη απόδοση και μείωση νεκρού χρόνου. Κρατά στατιστικά στοιχεία χρήσης των διαφόρων αυτοκινήτων και μηχανημάτων.

40. Γραφείο Καθαριότητας Θάλασσας και Ακτών.

Μεριμνά για τον καθαρισμό των ακτών και της πλαζ Λουτρακίου είτε δι' εργατών, είτε δια μηχανημάτων. Φροντίζει για τη συντήρηση, λειτουργία, ελλιμενισμό των σκαφών, καθαρισμού της θάλασσας, ιδίως στα παράλια, από σακκούλες, σκουπίδια κ.λ.π. πριν εκβραστούν στην ακτή.

41. Γραφείο Υγειονομικού.

Εξετάζει και εφαρμόζει τις υγειονομικές διατάξεις για την σωστή λειτουργία των καταστημάτων, των ξενοδοχείων. Επίσης ερευνά την τήρηση των υγειονομικών διατάξεων στις Λαϊκές Αγορές του Λουτρακίου. Παίρνει μέτρα και ελέγχει την τήρηση της κοινής ησυχίας. Παίρνει μέτρα για την πάταξη της ηχορρύπανσης. Συνεργάζεται με την Αστυνομία για τα πιο πάνω θέματα. Εφαρμόζει τις διατάξεις που εξασφαλίζουν την δημόσια υγεία από αρρώστιες μεταδοτικές, μολύνσεις του περιβάλλοντος, κ.λ.π.

42. Γραφείο Κήπων - Παιδικών Χαρών - Πρασίνου.

Ασχολείται με τη δημιουργία νέων πάρκων, πλατειών, δενδροστοιχιών ή νέων κέντρων παιδικής χαράς και την προμηθεια του υλικού που απαιτείται για τη μετατροπή των χώρων αυτών είτε σαν χώρων πρασίνου είτε σαν κέντρων αναψυχής και παιδιάς. Φροντίζει για την καθαριότητα του πρασίνου κ.λ.π. κοινοχρήστων χώρων, καθώς και των κέντρων παιδικής χαράς, αθλητικών χώρων και συντριβανιών. Κατά περιόδους ανανεώνει τους χρωματισμούς των οργάνων παιδικών χαρών, των παγκαχίων και αντικαθιστά με καινούργια, τυχόν κατεστραμμένα ή ελλείποντα μέρη διαφόρων οργάνων. Αντιμετωπίζει άμεσα κάθε φθορά πρασίνου. Συμπληρώνει τη δενδροφύτευση των πεζοδρομίων και των πλατειών και ανανεώνει τα γηρασμένα και κατεστραμμένα δένδρα. Φροντίζει για τον καλλωπισμό των γλαστρών και ζαρντινιέρων. Καταρτίζει προγράμματα επίκαιρης φύτευσης σποράς με επιφάνειες γκαζόν καταλλήλων φυτών για κάθε περιοχή ανάλογα με τις εδαφολογικές και κλιματολογικές συνθήκες, κατάλληλων και επίκαιρων ψεκασμών για την καταπολέμηση των ασθενειών των φυτών, λίπανση με τα κατάλληλα φυσικά και τεχνικά λιπάσματα και στην κατάλληλη εποχή σκαλισμάτων, βοτανισμάτων, κλαδεμάτων, ποτισμάτων στις εποχές που απαιτείται με τον κατάλληλο τρόπο. Συντηρεί τα πτηνοτροφεία και κτηνοτροφεία του Δήμου στα πάρκα. Μεριμνά για την προμήθεια και συντήρηση των απαραίτητων πτηνών και ζώων, καθώς και των τροφών τους. Φροντίζει για την οργάνωση κατάλληλου χώρου, όπου θα είναι δυνατόν να δημιουργηθεί φυτωρικό υλικό, που θα εξυπηρετεί τις ανάγκες του Δήμου σε φυτικό υλικό

43. Γραφείο Σφαγείων.

Επιμελείται της σφαγής των ζώων (αρνιών, γουρουνιών, μοσχαριών, γαλοπούλων κ.λ.π.) της περιοχής μας. Φροντίζει για τη σφράγιση των σφαγμένων ζώων. Διατηρεί τους χώρους σφαγής καθαρούς. Συνεργάζεται με την Υγειονομική Υπηρεσία. Επιμελείται της είσπραξης των αναλογούντων δικαιωμάτων σφαγής υπέρ του Δήμου. Διατηρεί τους χώρους του σφαγείου σε καθαρή κατάσταση. Επιμελείται της συντήρησης και επισκευής των μηχανημάτων και οργάνων των σφαγείων.

44. Γραφείο Λαϊκών Αγορών.

Είναι υπεύθυνο για τη λειτουργία των Λαϊκών Αγορών Λουτρακίου. Εφαρμόζει τις δημοτικές αστυνομικές, νομαρχιακές διατάξεις περί Λαϊκών Αγορών. Εποπτεύει της ορθής λειτουργίας. Χορηγεί τις θέσεις, σε συνεργασία με το Σωματείο Πωλητών Λαϊκής Αγοράς. Εισηγείται τη λήψη οποιουδήποτε αναγκαίου μέτρου για την καλύτερη λειτουργία της. Εισπράττει τ' αναλογούντα τέλη από τους παραγωγούς και εμπόρους. Συνεργάζεται με την Αστυνομία και το Γραφείο Εσόδων του Δήμου.

45. Γραφείο Νεκροταφείου.

Εφαρμόζει πιστά τον Κανονισμό του Νεκροταφείου του Δήμου. Επιμελείται της καθαριότητας των τάφων και γενικά όλων των χώρων του νεκροταφείου. Μεριμνά για τη σωστή χωροταχτική κατανομή των τάφων. Βοηθά στον ενταφιασμό των νεκρών. Πρέπει να παρευρίσκεται σε όλους τους ενταφιασμούς. Είναι υποχρεωμένο ν' ανοίγει τους τάφους προς ταφή των νεκρών.

46. Γραφείο Πυροπροστασίας και Προστασίας Περιβάλλοντος.

Είναι αρμόδιο για την πυροπροστασία των δασών και την εν γένει προστασία του περιβάλλοντος. Βασική αρμοδιότητα είναι η έγκαιρη κατάρτιση ομάδων Πυροπροστασίας, καθώς και η κατάρτιση ομάδων κατάσβεσης των πυρκαγιών. Μεριμνά για τον εφοδιασμό και τη συντήρηση οργάνων απαραίτητων για την καταστολή πυρκαγιών (CI-BI, αλυσοπρίονα, τσάπες, φτιάρια κ.λ.π.). Συνεργάζεται στενά τόσο με τις αρμόδιες υπηρεσίες (Δασαρχείο, Νομαρχία κ.λ.π.), όσο και με τους μαζικούς φορείς του Δήμου (Κυνηγετικός σύλλογος, πολιτιστικοί, αθλητικοί σύλλογοι, σύλλογοι προστασίας του περιβάλλοντος κ.λ.π.). Οργανώνει προγ/τα ενημέρωσης και επιμόρφωσης των δημοτών πάνω στα θέματα πρόσληψης και κατάσβεσης πυρκαγιών σε δασικές περιοχές του Δήμου. Μεριμνά για την τεχνητή αναδάσωση των καμένων εκτάσεων όπου είναι δυνατόν, για την προστασία αυτών από την παράνομη βό-

σκηση και την αυθαίρετη δόμηση. Τέλος μεριμνά, σε συνεργασία με τους συλλόγους της περιοχής, για την θηροπροστασία των θηραμάτων από την παράνομη θήρα (πτηνά, λαγοί κ.λ.π.) και για τον εμπλουτισμό με νέα είδη θηραμάτων.

Άρθρο 4

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Α. Μόνιμο Προσωπικό

Α1. Διοικητικό

ΠΕ1 Διοικητικού	θέσεις	4	με βαθμό	Γ-Α
ΔΕ1 Διοικητικού	»	14	»	Γ-Α
ΔΕ2 Επόπτη Καθαριότητας	»	1	»	Γ-Α
ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων	»	1	»	Γ-Α
ΔΕ15 Δημοτικών Εισπρακτόρων	»	2	»	Γ-Α
ΥΕ1 Κλητήρων - Γεν. Καθηκόντων	»	2	»	Δ-Γ
Α2 Τεχνικό				
ΠΕ3 Πολιτικού Μηχανικού	»	3	»	Γ-Α
ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	»	2	Γ-Α	
ΠΕ5 Μηχ/γων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Μηχ/γων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	»1	»	Γ-Α	
ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών	»	1	»	Γ-Α
ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών	»1	»	Γ-Α	
ΤΕ3 Τεχνολόγου Πολιτικού Μηχανικού	»	2	»	Γ-Α
ΤΕ4 Τεχνολόγου Μηχ/γου ή Ηλ/γου Μηχ/κού	»	2	»	Γ-Α
ΔΕ5 Εργοδηγού Δομικών Έργων	»	2	»	Γ-Α
ΔΕ6 Σχεδιαστών	»	1	»	Γ-Α
ΔΕ4 Ηλεκτρολόγων (οι δύο αδειούχοι συντηρητές κίνησης)	»	3	»	Γ-Α
ΔΕ26 Μηχανοτεχνίτη Αυτοκινήτων	»	1	»	Γ-Α
ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνίτη Αυτοκινήτων	»	1	»	Γ-Α
ΔΕ28 Χειριστή Μηχανημάτων Έργων	»	1	»	Γ-Α
ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων	»	6	»	Γ-Α
ΔΕ30 Μηχανολόγου Εργοδηγού	»	1	»	Γ-Α
ΔΕ30 Υδραυλικών	»	2	»	Γ-Α
Α.3. Υγειονομικό Προσωπικό				
ΤΕ11 Επόπτη Δημόσιας Υγείας	»	1	»	Γ-Α
Α.4. Γεωπονικό Προσωπικό				
ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπόνων	»	1	»	Γ-Α
Α5 Ειδικό Προσωπικό				
ΔΕ23 Ειδικό Προσωπικό (Δημοτική Αστυνομία)	»	2	»	Γ-Α
Α.6. Βοηθητικό Προσωπικό				
ΥΕ16 Εργάτη Κήπων	»	17	»	Δ-Γ
ΥΕ16 Εργάτη Καθαριότητας	»	26	»	Δ-Γ
ΥΕ16 Εργάτη Καθαριότητας Γραφείων	»	2	»	Δ-Γ
ΥΕ16 Εργάτη φύλακα καθαρισμού Νεκροταφείου	»	1	»	Δ-Γ
ΥΕ16 Εργάτη φύλακα σκουπιδότοπου	»	2	»	Δ-Γ
ΥΕ16 Εργάτη Γενικών Καθηκόντων	»	2	»	Δ-Γ
ΥΕ16 Εργάτη Ύδρευσης	»	6	»	Δ-Γ

Β. Θέσεις Μόνιμου Προσωπικού καταργουμένων με οποιονδήποτε τρόπο κενωθούν.

ΠΕ5 Μηχανολόγου Μηχανικού	Θέσεις	1	με βαθμό	Γ-Α
ΔΕ1 Διοικητικού	»	2	»	Γ-Α
ΥΕ16 Εργάτη Καθαριότητας	»	2	»	Δ-Γ
ΥΕ16 Εργάτη Κήπων	»	1	»	Δ-Γ
ΥΕ16 Εργάτη Ύδρευσης	»	3	»	Δ-Γ
ΔΕ29 Οδηγού Αυτοκινήτων	»	3	»Γ-Α	
ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	»	1	»	Γ-Α

Γ. Προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου καταργούμενο με οποιονδήποτε τρόπο κενωθεί.

Διοικητικός	θέσεις	1
Εργάτη Ύδρευσης	»	2
Εργάτη Κήπων	»	5
Εργάτη Καθαριότητας	»	13
Καθαρίστρια Γραφείων	»	1
Χημικός Μηχανικός	»	1

4. Προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου

Νομικός Σύμβουλος	θέσεις	1

Στο εξής θα γίνεται πρόσληψη μόνον μόνιμου προσωπικού (πλην του νομικού συμβούλου), στον ανώτατο αριθμό του οποίου θα συνυπολογίζονται και οι υπηρετούντες πιο πάνω στις παραγράφους Β' και Γ' (προσωρινό προσωπικό και επί συμβάσει αορίστου χρόνου), το σύνολο των οποίων δεν θα ξεπερνά τον αριμό των τακτικών οργανικών θέσεων.

Άρθρο 5

Προσόντα διορισμού

1. Τα προσόντα διορισμού κάθε κλάδου για το μόνιμο προσωπικό αναφέρονται λεπτομερώς στο Π.Δ. 37α/86, που αφορά το προσοντολόγιο - κλαδολόγιο των υπαλλήλων Ο.Τ.Α. και θα εναρμονίζονται με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

2. Για τη θέση του Νομικού Συμβούλου προσόν διορισμού, πέραν των προβλεπομένων υπό του Ν. 1188/81 είναι η ύπαρξη άδειας άσκησης δικηγορίας στον οικείο Δικηγορικό Σύλλογο Κορίνθου, η δε πρόσληψη θα γίνεται ομόφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1649/86 .

Άρθρο 6.

Κατανομή Προσωπικού

Η κατανομή του προσωπικού γίνεται με απόφαση του Δημάρχου με βάση τις υπηρεσιακές ανάγκες και με σκοπό τη σωστή λειτουργία όλων των υπηρεσιών του Δήμου, ύστερα από εισήγηση των Διευθυντών και του Συλλόγου Μονίμων Υπαλλήλων του Δήμου.

Άρθρο 7.

Επιλογή Προϊσταμένων

Οι Προϊστάμενοι όλων των οργανικών μονάδων του Δήμου ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 Ν. 1586/86, όσον δε αφορά τους κλάδους, των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων κατά περίπτωση οργανικών μονάδων (άρθρο 9 παρ. 10 Ν. 1586/86) ορίζουμε:

Α. Γραμματεία Δημοτικής Πολιτικής

Της Γραμματείας και των Γραφείων της προΐσταται ο Δήμαρχος.

Β. Διεύθυνση Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών.

Για προϊστάμενος στη Δ/νση (Δ/ντή) κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος βαθμού όπως ορίζει το άρθρο 9 Κ. 1586/86 κλάδου ΠΕ1 και αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν υπάλληλοι του κλάδου αυτού κρίνονται και τοποθετούνται υπάλληλοι κλάδου ΔΕ1.

Η ρύθμιση δε αυτή ισχύει μεταξύ ομοιοβάθμων, τονίζεται δε ότι δεν μπορεί ποτέ να κριθεί για προϊστάμενος υπάλληλος, ανεξάρτητα κλάδου και κατηγορίας, κατωτέρου βαθμού άλλου υπαλλήλου ανωτέρου βαθμού.

Β.1. Διοικητικό Τμήμα

Για Προϊστάμενος στο Διοικητικό Τμήμα (Τμηματάρχης) ισχύουν τ' ανωτέρω της παραγράφου Β.

Β.2. Οικονομικό Τμήμα

Για Προϊστάμενος στο Οικονομικό Τμήμα (Τμηματάρχης) ισχύουν τ' ανωτέρω της παραγράφου Β.

Γ. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

Για Προϊστάμενος στη Διεύθυνση (Διευθυντής) κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κλάδου ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6 και εν ελλείψει αυτών ΤΕ3 και εν ελλείψει και αυτού ΔΕ5.

Η ρύθμιση δε αυτή ισχύει μεταξύ ομοιοβάθμων, τονίζεται δε ότι δεν μπορεί ποτέ να κριθεί για Προϊστάμενος υπάλληλος, ανεξάρτητα κλάδου και κατηγορίας, κατωτέρου βαθμού άλλου υπαλλήλου ανωτέρω βαθμού.

Γ.1. Τεχνικό Τμήμα

Για Προϊστάμενος στο Τεχνικό Τμήμα (Τμηματάρχης) κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κλάδου ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6 και αν δεν επαρκούν ή δεν υπάρχουν υπάλληλοι των κλάδων αυτών κρίνονται και τοποθετούνται υπάλληλοι κλάδου ΤΕ3 και αν δεν επαρκούν ή δεν υπάρχουν και του κλάδου αυτού κρίνονται και τοποθετούνται κλάδου ΔΕ5.

Η ρύθμιση δε αυτή ισχύει μεταξύ ομοιοβάθμων, τονίζεται δε ότι δεν μπορεί ποτέ να κριθεί για Προϊστάμενος υπάλληλος, ανεξάρτητα κλάδου και κατηγορίας, κατωτέρου βαθμού άλλου υπαλλήλου ανωτέρου βαθμού.

Γ. 2. Τμήμα Ύδρευσης.

Για Προϊστάμενος στο Τμήμα Ύδρευσης και Ηλεκτροφωτισμού (Τμηματάρχης) κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κλάδου ΠΕ5 και αν δεν υπάρχει υπάλληλος του κλάδου αυτού κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κλάδου ΤΕ4 και αν δεν υπάρχει και του κλάδου αυτού κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος των κλάδων ΔΕ30-ΔΕ24.

Γ.3. Τμήμα Καθαριότητας.

Για Προϊστάμενος στο Τμήμα Καθ/τας (Τμηματάρχης) κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κλάδου ΤΕ11 και αν δεν υπάρχει του κλάδου αυτού κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κλάδου ΔΕ2.

Γ.4. Τμήμα Κοινωνικών Λειτουργιών.

Για Προϊστάμενος στο Τμήμα Κοινωνικών Λειτουργιών (Τμηματάρχης) κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος κλάδου ΤΕ13 και αν δεν υπάρχει του κλάδου αυτού κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος του κλάδου ΔΕ2.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων

1. Αρμοδιότητες Διευθυντών.

Κατευθύνουν σύμφωνα με τις οδηγίες του Δημάρχου τις υπηρεσίες της Διεύθυνσης που εποπτεύουν, εισηγούνται τα αντικείμενα της αρμοδιότητός των, ασκούν τις αρμοδιότητες που έχουν ανατεθεί σε αυτούς κατ' εξουσιοδότηση Δημάρχου, είναι υπεύθυνοι για την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία της Διεύθυνσης, εποπτεύουν και καθοδηγούν τους υπαλλήλους τους, παρακολουθούν την ποιότητα και πρόοδο των εργασιών τους, κατανέμουν κατά ορθή και δίκαιη κρίση το έργο που διεκπεραιώνουν οι υπάλληλοι, ενημερώνουν τον Δήμαρχο για κάθε πρόβλημα που απαιτεί την παρέμβασή του και γενικά λαμβάνουν κάθε μέτρο που απαιτείται μέσα στα πλαίσια του νόμου, του παρόντος ΟΕΥ και των οδηγιών του Δημάρχου για την διεκπεραίωση κάθε εργασίας της Διεύθυνσης. Σε περίπτωση διαφωνίας μεταξύ των δύο Διευθυντών επί των αρμοδιοτήτων της κάθε Δ/νσης, την διαφορά επιλύει ο Δήμαρχος.

2. Αρμοδιότητες Τμηματαρχών.

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων βρίσκονται κάτω από την άμεση εποπτεία του Δημάρχου και του Διευθυντή, κατευθύνουν τα Γραφεία που υπάγονται σε αυτούς, εισηγούνται τ' αντικείμενα της αρμοδιότητάς των, ασκούν τις αρμοδιότητες που τους έχουν ανατεθεί, ελέγχουν και θεωρούν με τη μονογραφή τους όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τους υφισταμένους των.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κόρινθος, 30 Ιουλίου 1991

Ο Νομάρχης
ΧΡΙΣΤΟΣ ΛΑΔΙΑΣ

Αριθ. 5123 (2)

Τροποποίηση των αριθ. ΓΓ. 4430/25.6.81, ΓΓ. 2397/1.4.82 και ΓΡ 822/2.2.88 αποφάσεων του Νομάρχη Πρέβεζας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΠΡΕΒΕΖΑΣ

Έχοντες υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 674/77 «περί Αναδασμού».

2. Τις αριθ. ΓΓ. 4430/25.6.81, ΓΡ. 2397/1.4.82 και ΓΡ. 822/2.2.88 αποφάσεις μας.

3. Την εισήγηση της Δ/νσης Γεωργίας της Νομαρχίας μας, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τις αριθ. ΓΡ. 4430/25.6.81, ΓΓ. 2397/1.4.82 και ΓΡ. 822/2.2.88 αποφάσεις μας και εγκρίνουμε την διενέργεια ενιαίου και υποχρεωτικού αναδασμού στις κτηματικές περιοχές των αγ/των Κορώνης και Σταυροχωρίου αντίστοιχα για τις εκτάσεις που περιλαμβάνονται στις περιμέτρους της Α' φάσης και Β' φάσης των εκτελουμένων έργων «ΠΕΔΙΑΔΑΣ ΑΧΕΡΟΝΤΑ», στις αναφερόμενες περιοχές.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πρέβεζα, 8 Αυγούστου 1991

Ο Νομάρχης
ΔΗΜΟΣΘΕΝΗΣ ΤΣΙΑΜΑΚΗΣ

Αριθ. 225 (3)

Διαπίστωση σύστασης θέσης μουσικού στη Δημοτική Φιλαρμονική Ρεθύμνης.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΦΙΛΑΡΜΟΝΙΚΗΣ ΡΕΘΥΜΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 8 του αρθ. 5 του Ν. 1874/90.

2. Την με αρ. 4/12.7.91 απόφασή μας για την κατάταξη σε προσωρινές θέσεις Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου, σύμφωνα με τον Ν. 1874/90 επτά Μουσικών που είχαν προσληφθεί με σύμβαση μίσθωσης έργου για τις ανάγκες της Δημοτικής Φιλαρμονικής Ρεθύμνης.

3. Την με αρ. 16/91 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου με την οποία φαίνεται ότι οι παραπάνω κάλυπταν πάγιες και διαρκείς ανάγκες της Υπηρεσίας, που εγκρίθηκε με τη 49/9.7.91 απόφαση Νομαρχίας Ρεθύμνης.

4. Τη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου αρ. 14 παρ. 9 Ν.1586/86 (πραχ. 4/91) διαπιστώνουμε:

Τη δημιουργία μιας (1) θέσης Μουσικού της Δημοτικής Φιλαρμονικής Ρεθύμνης σε προσωρινή θέση Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου, που καταργείται αυτοδίκαια μόλις κενωθεί με οποιοδήποτε τρόπο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρέθυμνο, 12 Ιουλίου 1991

Ο Πρόεδρος
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΣΤΑΓΚΟΥΡΑΚΗΣ